

Zarządzenie nr 5/2024
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Makowie Podhalańskim
z dnia 08.04.2024 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko Głównego Księgowego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Makowie Podhalańskim

Na podstawie :Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Oz.U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.), Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U z 2012 r. poz. 406), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1870);
zarządzam co następuje:

§1

Ogłaszam konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Makowie Podhalańskim z siedzibą ul. 3 Maja 24, 34-220 Maków Podhalański.

§2

Kandydata na stanowisko Głównego Księgowego biblioteki wyłoni komisja konkursowa zwana dalej komisją, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem. Regulamin konkursu na wolne stanowisko pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Makowie Podhalańskim oraz szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej określony został w Zarządzeniu nr 2 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Makowie Podhalańskim z dnia 31.01.2022r.

§3

1. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Głównego Księgowego Biblioteki stanowi załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w pkt 1 zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie na stronie BIP Miejskiej Biblioteki Publicznej w Makowie Podhalańskim i na stronie internetowej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Makowie Podhalańskim.

§4

Zarządzenie nr 2/2023 z dnia 15.03.2023 r. traci ważność.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 5/2024
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Makowie Podhalańskim
z dnia 08.04.2024 r.

Ogłoszenie
Nabór na wolne stanowisko pracy
w Miejskiej Bibliotece Publicznej
w Makowie Podhalańskim

poszukuje kandydata na stanowisko:

**GLÓWNY KSIĘGOWY W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W MAKOWIE
PODHALAŃSKIM**

Wymiar etatu: 1 ETAT

Liczna wolnych stanowisk pracy:1

Miejsce wykonywania pracy: **MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W MAKOWIE
PODHALAŃSKIM, U. 3 MAJA 24, 34-220 MAKÓW PODHALAŃSKI**

Główne obowiązki:

- Prowadzenie rachunkowości Miejskiej Biblioteki Publicznej w Makowie Podhalańskim zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prywatnych.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, z uwzględnieniem maksymalnego poziomu zaciąganych zobowiązań do wysokości wynikającej z różnicy planowanych wydatków, pomniejszonych o wydatki na wynagrodzenia i uposażenia oraz obligatoryjne naliczanie pochodnych od wynagrodzeń i uposażeń.
- Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym przez Ustawę o Finansach Publicznych.
- Ustalenie procedur w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków instytucji według standardów określonych w obowiązujących przepisach.

- Zapewnienie nadzoru nad przestrzeganiem procedur, o których mowa w Art. 54 pkt. 1. Ustawy o Finansach Publicznych.
- Gromadzenie i wydatkowanie środków oraz gospodarowanie mieniem instytucji.
- Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym oraz prezentowanie wyników tych badań dyrektorowi instytucji.
- Przygotowywanie projektów budżetu instytucji.
- Sporządzanie wymaganych przepisami niezbędnych dla bieżącego zarządzania sprawozdań finansowych i budżetowych w realizacji planu.
- Sporządzanie rocznych planów finansowych w ujęciu
 - a) przychodów- stanowiących realne prognozy ich wielkości;
 - b) wydatków (kosztów)- stanowiących realne wielkości o nieprzekraczalnym limicie, który może zostać podwyższony jedynie w przypadku zrealizowania przychodów wyższych od prognozowanych, a zmiana wydatków nie spowoduje zwiększenia dotacji.
- Sporządzanie bilansu, prowadzenia sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
- Prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie.
- Obsługa programów komputerowych finansowych w tym sporządzanie, rozliczanie i przesłanie drogą elektroniczną dokumentacji.
- Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
- Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników.
- Przedłużenie planów do zatwierdzenia zgodnie z Ustawą o Organizowaniu Prowadzeniu Działalności Kulturalnej w terminie ustalonym przez Urząd Gminy.
- Prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej.

Wymagania konieczne:

- Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, także nie była karana za przestępstwo umyślone.
- ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości lub ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
- Zna ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, płacowych, ZUS oraz prawa podatkowego.
- Legitymuje się umiejętnością obsługi programów komputerowych (m.in. Płatnik), Programu Kadrowo- Płacowego SIGMA PIW, Programu DO KSIĘGOWANIA WINFKD oraz sprzętu biurowego.
- Legitymuje się znajomością gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości, przepisów kadrowo-płacowych.

Dodatkowe wymagania:

- Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
- Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
- Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Prawo jazdy kat. B (mile widziane).

Wymagane dokumenty:

- podpisane: list motywacyjny i CV
- podpisane oświadczenie o treści:
 - *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zwartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji,*
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu, jego okresie i zajmowanym stanowisku, kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie),
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
-
-

Dodatkowe informacje

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą o tym powiadamiani;

Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów osobiście lub pocztą tradycyjną w terminie od 12.04.2024r. do dnia 31.05.2024 r. na adres: MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W MAKOWIE PODHŁAŃSKIM, UL. 3 MAJA 24, 34-220 MAKÓW PODHALAŃSKI z dopiskiem: OFERTA PRACY – GŁÓWNY KSIĘGOWY lub

Inne informacje:

- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu),
- oferty osób, które nie zostały wybrane na dane stanowisko w procesie rekrutacji, a które nie zostały odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie do 30 dni od daty zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.